

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России)

« 09 » февраля 2018 г.

ПРИКАЗ

№ 41

Нижний Новгород

Об утверждении Положения об управлении кадрами

В связи с созданием управления кадрами,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении кадрами.

Приложение: Положение об управлении кадрами на 5 листах в 1 экз.

Исполняющий обязанности ректора



Н.Н. Карякин

Исп. Мартынова Н.В.



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора от
«09» февраля 2018 г. № 4-р

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадрами

1. Общие положения

- 1.1. Управление кадрами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академии) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.2. Управление кадрами создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.
- 1.4. Начальник управления кадрами имеет двух заместителей: заместителя по образованию и заместителя по здравоохранению.
- 1.5. Заместители начальника управления кадрами и другие сотрудники управления кадрами назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника управления кадрами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. В своей деятельности управление кадрами руководствуется:
 - 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.6.2. Федеральными законами и иными нормативными правовыми документами Российской Федерации;
 - 1.6.3. Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1.6.4. Уставом Академии;
 - 1.6.5. Настоящим Положением;
 - 1.6.6. Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
 - 1.6.7. Локальными нормативными актами Академии.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность управления кадрами утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности ВУЗа, содержания и объема, возлагаемых на управление кадрами задач, по согласованию с начальником управления кадрами.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится начальником управления кадрами.

3. Цели и задачи

- 3.1. Целью деятельности управления кадрами является:
 - 3.1.1. Обеспечение Академии кадрами руководителей, специалистов и обслуживающего персонала необходимых специальностей и квалификаций в соответствии с планами деятельности и развития Академии;

3.1.2. Организационно – документационное обеспечение кадровой работы в Академии.
 3.2. Для реализации целей деятельности управление кадрами решает следующие основные задачи:

3.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о труде, охране труда, пенсионном и социальном обеспечении Российской Федерации;

3.2.2. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников Академии;

3.2.3. Участие в формировании стабильно работающего коллектива, подбор на вакантные должности работников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, способными исполнять возложенные на них обязанности;

3.2.4. Организация системы учета кадрами;

3.2.5. Грамотное и своевременное оформление всех кадровых перемещений;

3.2.6. Грамотное и своевременное ведение кадрового учета и отчетности;

3.2.7. Контроль состояния трудовой дисциплины в Академии;

3.2.8. Обеспечение сохранности, учета, использования, отбора, подготовки дел и передачи на государственное хранение в архив специальной документации.

4. Функции

Для осуществления возложенных на него задач управление кадрами выполняет следующие функции:

4.1. Комплектование Академии кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ВУЗа, имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.4. Организация и подготовка документов для работы конкурсной и выборной комиссии по рассмотрению кандидатур, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу.

4.5. Составление в соответствии с планом развития Академии и подачи в центр занятости населения заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, рабочих профессий, а также организаций поиска кандидатов на вакантные ставки путем подачи объявлений в соответствующие издания и размещения их на сайты в интернете.

4.6. Представление руководству Академии предложений по улучшению расстановки и использования кадров.

4.7. Оформление приема, увольнения, перевода работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

4.8 Учет личного состава Академии.

4.9. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.10. Ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Учет страхового стажа работников Академии для определения размеров пособий по социальному страхованию.

4.12. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.13. Подготовка материалов для представления сотрудников Академии к поощрениям и награждениям.

- 4.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для оформления пенсий работникам Академии, и предоставление их в органы социального обеспечения.
- 4.15. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.
- 4.16. Составление установленной отчетности по персоналу.
- 4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.18. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства Российской Федерации.
- 4.21. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению ректора Академии.
- 4.22. Проведение оценки на соответствие профессиональным стандартам при приеме на работу. Применение профессиональных стандартов при заключении договоров, если они обязательны к применению в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учет командировок.
- 4.26. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.27. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности управления кадрами.
- 4.28. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления кадрами.
- 4.29. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих от Академии, копий документов, выписок из документов, исходящих от других организаций, имеющих в управлении кадрами, необходимых для представления гражданами в Академию и другие организации, подлинности подписи работников, удостоверению доверенностей работников.
- 4.30. Подготовка к хранению, передача в архив академии кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел управления кадрами.
- 4.31. Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих и обучающихся в Академии.
- 4.32. Постановка на воинский учет и ведение воинского учета сотрудников, студентов, интернов, ординаторов и аспирантов, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.
- 4.33. При приеме на работу или зачислении на учебу в Академию:

- проверка у граждан, пребывающих в запасе, военный билет, а граждан, подлежащих призыву на военную службу – «удостоверения гражданина, подлежащего призыву» на военную службу;
 - установление факта состояния на воинском учете граждан, принимаемых на работу (зачисляемых на учебу);
 - направление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военные комиссариаты по месту регистрации.
- 4.34. В целях поддержания в надлежащем состоянии сведений в личных карточках и документах воинского учета военных комиссариатов своевременное внесение в личные карточки граждан, пребывающих в запасе, сведений об изменениях семейного положения, образования, занимаемой должности, места жительства и места пребывания, приема на работу (зачисления на учебу) или увольнения (отчисления).
- 4.35. Направление в 2-х недельных срок в соответствующие военные комиссариаты сведений обо всех изменениях, произошедших в учетных данных военнообязанных.
- 4.36. Оповещение граждан о вызовах (повестках) в военные комиссариаты и оказание содействия в своевременной явке их по месту вызова.
- 4.37. Оформление справок на студентов – призывников (Приложение № 2 к перечню 3) по запросам военных комиссариатов.
- 4.38. Сообщение в военные комиссариаты об окончании обучения студентов – военнообязанных и их предполагаемом последипломном образовании.
- 4.39. Постановка на специальный воинский учет студентов 5-х – 6-х курсов и аспирантов 2-х и 3-х годов обучения, пребывающих в запасе.
- 4.40. Предоставление в соответствующие военные комиссариаты ежегодно в сентябре месяце списков граждан мужского пола 15 и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списков граждан мужского пола, подлежащих первичной постановке на воинский учет в следующем году.
- 4.41. Сверка не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.
- 4.42. Проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по неуклонному соблюдению ими Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».
- 4.43. Своевременное снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, по возрасту.
- 4.44. Предоставление данных для составления ежегодного отчета.

5. Права

Сотрудники управления кадрами имеют право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации, предоставлении установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадрами.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенной на управление кадрами задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а так же по другим вопросам, входящим в компетенцию управления кадрами и не требующим согласования с ректором Академии.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления кадрами, во взаимоотношениях с государственными и

муниципальными органами, а так же с другими организациями, учреждениями в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по кадровым вопросам.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления кадрами.

5.9. Представлять предложения руководству Академии по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Академии в части, относящейся к компетенции управления кадрами.

5.10. Работники управления кадрами обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Требования управления кадрами в пределах функций, предусмотренных в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями Академии.

6. Взаимоотношения управления кадрами с другими подразделениями и должностными лицами

6.1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадрами взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением кадрами функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления кадрами.

7.2. На начальника управления кадрами возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления кадрами по выполнению задач и функций, возложенных на управление кадрами;
- организацию в управлении кадрами оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками управления кадрами трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении кадрами, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления кадрами;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников управления кадрами устанавливается их должностными инструкциями.

8. Порядок внесения изменений и пересмотра

8.1. Положение об управлении кадрами пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.